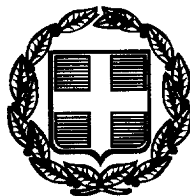




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1129**

29 Οκτωβρίου 1998

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Φ21/1639

Κανονισμός Λειτουργίας Ειδικής Υπηρεσίας Ελέγχου Ασφάλισης - ΙΚΑ.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 1 του ν.2556/1997 (ΦΕΚ 270Α).

β) του άρθρου 29Α του ν.1558/1985 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του ν.2081/92 (ΦΕΚ 154 Α) και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2α ν.2464/97 (ΦΕΚ 38Α).

2. Τα 070/11/1.7.98 και 070/14 έγγραφα του ΙΚΑ με τα οποία μας διαβιβάστηκαν οι 166/συν.22/28.5.98, 170/συν.23/4.6.98, 171/συν.24/11.6.98, 274/συν.32/2.9.98 και 292/συν 33/10.9.98 αποφάσεις του Δ.Σ. του ΙΚΑ.

3. Την αριθ. 80078/4.10.96 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς, Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων» (ΦΕΚ 924Β).

4. Το γεγονός ότι η οικονομική επιβάρυνση που προκαλείται στο ΙΚΑ από την προώθηση της παρούσης Υπουργικής απόφασης, έχει ήδη προβλεφθεί και υπολογισθεί με την προώθηση των διατάξεων του άρθρου 1 του ν.2556/97 (ΦΕΚ 270Α), αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Αντικείμενο Κανονισμού

Αυτός ο "ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ" αναφέρεται στη λειτουργία της Ειδικής Υπηρεσίας Ελέγχου Ασφάλισης (ΕΥΠΕΑ) που συστήθηκε στο ΙΚΑ με το άρθρο 1 του ν.2556/24.12.97 (ΦΕΚ 270 τ.Α') καθώς και στον τρόπο σύστασης, την έδρα και τη χωρική αρμοδιότητα της κάθε ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ.

Περιέχει:

Τις αρμοδιότητες γενικά και ειδικά.

Την εσωτερική διάρθρωση και τρόπο λειτουργίας των ΕΥΠΕΑ- ΙΚΑ.

Τις αρμοδιότητες, τις ευθύνες και τα καθήκοντα των διοικητικών οργάνων.

Τις οργανικές θέσεις και τον τρόπο πλήρωσής τους με προσωπικό, τα κριτήρια επιλογής και τις χρονικές προϋποθέσεις παραμονής των υπαλλήλων στις ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ.

Τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα των υπαλλήλων που υπηρετούν στις ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ.

Τις σχέσεις των ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ με τις άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος.

Την κατάργηση της ΕΥΠΕΕ-ΙΚΑ με την έναρξη λειτουργίας της ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΥΠΕΑ -ΙΚΑ

Άρθρο 2

Σύσταση - Υπαγωγή και Εποπτεία ΕΥΠΕΑ - ΙΚΑ

Στην έδρα κάθε διοικητικής περιφέρειας της Ελληνικής Επικράτειας, όπως αυτές ορίζονται στο Π.Δ. 51/87 (ΦΕΚ 26 τ.Α'), συστήνεται περιφερειακή υπηρεσία ασφάλισης με τίτλο "Ειδική Υπηρεσία Ελέγχου Ασφάλισης ΙΚΑ (ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ)".

Οι ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ είναι αυτοτελείς περιφερειακές υπηρεσίες και υπάγονται απευθείας στο Διοικητή του ΙΚΑ.

Η ΕΥΠΕΑ - ΙΚΑ της κάθε διοικητικής περιφέρειας εποπτεύεται από τον Συντονιστή Διοίκησης του ΙΚΑ που λειτουργεί στην έδρα της ίδιας διοικητικής περιφέρειας.

Άρθρο 3

Χωρική (κατά τόπο) αρμοδιότητα ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ

Η χωρική (κατά τόπο) αρμοδιότητα της ΕΥΠΕΑ -ΙΚΑ Περιφέρειας Αττικής εκτείνεται σε όλη την Επικράτεια.

Η χωρική (κατά τόπο) αρμοδιότητα κάθε άλλης ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ εκτείνεται στα όρια της Διοικητικής Περιφέρειας, στην έδρα της οποίας λειτουργούν.

Με απόφαση τού Διοικητή του Ιδρύματος, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, είναι δυνατόν να περιορίζεται ή να διευρύνεται η χωρική (κατά τόπο) αρμοδιότητα των ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ σύμφωνα κάθε φορά με τις ανάγκες, τους στόχους και τα συμφέροντα της Υπηρεσίας.

Άρθρο 4

Εδρα των ΕΥΠΕΑ - ΙΚΑ

Εδρα της κάθε ΕΥΠΕΑ - ΙΚΑ είναι η πόλη - έδρα της Διοικητικής Περιφέρειας του Π.Δ.51/87 και του άρθρου 3 του Π.Δ. 266/89, στην οποία συστήνονται και λειτουργούν και συγκεκριμένα:

1. Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης, η Κομοτηνή
2. Κεντρικής Μακεδονίας, η Θεσσαλονίκη
3. Δυτικής Μακεδονίας, η Κοζάνη
4. Ηπείρου, τα Ιωάννινα

5. Θεσσαλίας, η Λάρισσα
6. Ιονίων νησιών, η Κέρκυρα
7. Δυτικής Ελλάδας, η Πάτρα
8. Στερεάς Ελλάδος, η Λαμία
9. Αττικής, η Αθήνα
10. Πελοποννήσου, η Τρίπολη
11. Βορείου Αιγαίου, η Μυτιλήνη
12. Νοτίου Αιγαίου, η Ερμούπολη και
13. Κρήτης, το Ηράκλειο

Με απόφαση του Διοικητή του Ιδρύματος, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης είναι δυνατό να μεταφέρεται η έδρα της ΕΥΠΕΑ - ΙΚΑ από την πόλη - έδρα της Διοικητικής Περιφέρειας στην οποία λειτουργεί σε άλλη πόλη και αντίστροφα της ίδιας Διοικητικής Περιφέρειας.

Άρθρο 5
Χρόνος έναρξης λειτουργίας ΕΥΠΕΑ- ΙΚΑ

Με απόφαση του Διοικητή του Ιδρύματος, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, ορίζεται ο χρόνος έναρξης λειτουργίας της κάθε ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ.

Με όμοια απόφασή του ο Διοικητής του ΙΚΑ μπορεί να ανακαθορίσει το χρόνο έναρξης λειτουργίας μιας ΕΥΠΕΑ - ΙΚΑ αν για λόγους υπηρεσιακούς (εξεύρεση χώρου στέγασης, επάρκεια προσωπικού, διαδικασία επιλογής Προϊσταμένου κ.λπ) καταστεί αναγκαία η αναβολή και ο ανακαθορισμός του.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες και λειτουργία ΕΥΠΕΑ -ΙΚΑ γενικά

Η ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ διενεργεί τακτικούς, έκτακτους και ειδικούς ελέγχους είτε αυτεπάγγελτα, είτε κατόπιν υπηρεσιακής αναφοράς, καταγγελίας ή εντολής, για τον εντοπισμό των απασχολουμένων και μη ασφαλισμένων στο ΙΚΑ και τον εντοπισμό της εισφοροδιαφυγής γενικότερα.

Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους σε επιχειρήσεις για τη διαπίστωση της τήρησης και ενημέρωσης του Ειδικού βιβλίου νεοπροσλαμβανόμενου προσωπικού και η ορθή εφαρμογή της σχετικής με τη τήρηση αυτού νομοθεσίας του ΙΚΑ.

Επιβάλλει τα πρόστιμα του άρθρου 2 του ν.2556/97 σε βάρος των υπευθύνων εργοδοτών και αποστέλλει τις σχετικές πράξεις τις αρμόδιες κατά τόπους μονάδες του ΙΚΑ για τη βεβαίωση και είσπραξη αυτών.

Διενεργεί ουσιαστικούς ελέγχους ασφάλισης και καταβολής εισφορών και σε επιχειρήσεις, κατόπιν ειδικής εντολής του Διοικητή του ΙΚΑ, για τη συνδρομή και υποβοήθηση του έργου των κατά τόπους Υποκαταστημάτων του Ιδρύματος.

Οι αρμοδιότητες των ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ ασκούνται παράλληλα και ανεξάρτητα από τις άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος.

Οι ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ συνεργάζονται με τις Γενικές Διευθύνσεις, με τις Δ/νσεις της Διοίκησης του ΙΚΑ και με τα κατά τόπους Υποκ/τα του ΙΚΑ με στόχο την από κοινού αντιμετώπιση των προβλημάτων και την αποτελεσματική υλοποίηση των γενικών και ειδικών στόχων που καθορίζει η Διοίκηση ΙΚΑ στα πλαίσια της ενιαίας και συλλογικής δραστηριότητας των υπηρεσιών του Ιδρύματος.

Οι ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας με κατάλληλη εναλλαγή του προσωπικού, όπως προβλέπεται στο άρθρο 7 αυτού του Κανονισμού.

Το προσωπικό που υπηρετεί στις ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ είναι υποχρεωμένο να εργάζεται τακτικά ή και υπερωριακά και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, οι οποίες καθορίζονται με ευθύνη των Προϊσταμένων.

Σε εικοσιτετράωρη βάση όλες τις ημέρες της εβδομάδας είναι υποχρεωμένο να λειτουργεί τακτικά ή και υπερωριακά και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες και το προσωπικό των "Συνεργείων Ελέγχου" που συγκροτούνται με απόφαση του Διοικητή του ΙΚΑ από υπαλλήλους των ΕΥΠΕΑ και των κατά τόπους Υποκαταστημάτων του ΙΚΑ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΥΠΕΑ -ΙΚΑ

Άρθρο 7
Πρόγραμμα εργασίας των ΕΥΠΕΑ -ΙΚΑ σε 24ωρη βάση

Οι ΕΥΠΕΑ -ΙΚΑ λειτουργούν όλο το 24ωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας, με κατάλληλη εναλλαγή του προσωπικού τους, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Ο προϊστάμενος της κάθε ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ έχει την κύρια ευθύνη για τη διαμόρφωση προγράμματος εργασίας του προσωπικού που προΐσταται, έτσι ώστε η υπηρεσία να λειτουργεί σε 24ωρη βάση.

Η έναρξη του ωραρίου εργασίας του πρώτου προγράμματος (βάρδιας) των ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ, με απασχόληση του προσωπικού κατά το κανονικό ωράριο εργασίας και πέραν αυτού, όταν απαιτείται από τις υπηρσιακές ανάγκες, είναι αυτή που ισχύει για το υπόλοιπο διοικητικό προσωπικό του ΙΚΑ, για τα δε δύο επόμενα προγράμματα ανά οκτώ (8) ώρες.

Οι υπάλληλοι που είναι τοποθετημένοι στα Τμήματα ελέγχου της ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ Περιφέρειας Αττικής και οι υπάλληλοι με ελεγκτικά καθήκοντα των ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ των λοιπών Περιφερειών υπηρετούν εναλλακτικά (κυκλικά) και στα τρία επιμέρους προγράμματα της υπηρεσίας τους.

Τα προγράμματα εργασίας διαμορφώνονται με χρονική διάρκεια μίας εβδομάδας και κοινοποιούνται στους υπαλλήλους από την προηγούμενη εβδομάδα.

Στο δεύτερο και τρίτο πρόγραμμα εργασίας τοποθετείται ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ λειτουργίας του προγράμματος, ο οποίος για λόγους διάκρισης ονομάζεται "ΕΠΟΠΤΗΣ".

Στην ΕΥΠΕΑ -ΙΚΑ Περιφέρειας Αττικής, ως Επόπτες τοποθετούνται οι Προϊστάμενοι Τμημάτων και σε περίπτωση εμποδίου και άλλοι υπάλληλοι, με απόφαση του Προϊστάμενου της Δ/νσης.

Στις ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ των λοιπών Περιφερειών, ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας με απόφασή του αναθέτει καθήκοντα Επόπτη σε υπαλλήλους της Υπηρεσίας.

Οι Επόπτες των προγραμμάτων εργασίας των ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ έχουν ως ευθύνη την ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας, την παρακολούθηση των Ομάδων Ελέγχου, την παροχή σ' αυτές κάθε συνδρομής σε περίπτωση που αυτό κρίνεται αναγκαίο, την ευθύνη υποδοχής, αξιολόγησης και αξιοποίησης των πληροφοριών που εισρέουν στην υπηρεσία και την υποδοχή και εκτέλεση εκτάκτων εντολών της Διοίκησης του ΙΚΑ.

Σε κάθε πρόγραμμα εργασίας από τα προαναφερόμενα υπηρετεί πάντοτε και ένας υπάλληλος διοικητικός από το Τμήμα Διοικητικού και Γραμματείας για την ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ Περιφέρειας Αττικής και από τα Γραφεία γραμματειακής

υποστήριξης για τις ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ των λοιπών Περιφερειών, καθώς επίσης και ένας υπάλληλος της κατηγορίας ΥΕ του κλάδου Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων ή του κλάδου Προσωπικής Ασφάλειας.

Στην ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ Περιφέρειας Αττικής υπηρετεί επίσης σε κάθε πρόγραμμα εργασίας και ένας υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Πληροφορικής ή του κλάδου ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ως υπεύθυνος για την ανεμπόδιστη λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων.

Άρθρο 8
Ετοιμότητα Υπηρεσιών ΕΥΠΕΑ -ΙΚΑ

Οι Προϊστάμενοι των ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ έχουν υποχρέωση να εξασφαλίζουν ετοιμότητα των Υπηρεσιών τους σε 24ωρη βάση, προκειμένου να αντιμετωπίζουν με αποτελεσματικότητα έκτακτες καταστάσεις είτε αυτές αφορούν υποδοχή και άμεση εκτέλεση εντολής της Διοίκησης του ΙΚΑ, είτε αφορούν την παροχή πρόσθετης συνδρομής σε Ομάδες Ελέγχου που αντιμετωπίζουν προβλήματα στην άσκηση των καθηκόντων τους, είτε αφορούν άλλες περιπτώσεις για τις οποίες επιβάλλονται επείγουσες ενέργειες.

Άρθρο 9
Πραγματοποίηση Ελέγχων από τις ΕΥΠΕΑ - ΙΚΑ

Οι ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ πραγματοποιούν Τακτικούς Ελέγχους ή Εκτακτους ή Ειδικούς με στόχο τον εντοπισμό των απασχολούμενων και μη ασφαλισμένων στο ΙΚΑ, τη διαπίστωση της τήρησης και ενημέρωσης του Ειδικού Βιβλίου νεοπροσλαμβανόμενου προσωπικού, τη διενέργεια ουσιαστικών ελέγχων σε επιχειρήσεις, τον καταλογισμό των ασφαλιστικών εισφορών που αναλογούν σε βάρος των επιχειρήσεων και την επιβολή προστίμων.

Ο κάθε είδους έλεγχος που διενεργείται από τις ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ εννοιολογικά προσδιορίζεται ως εξής :

α. Τακτικός είναι ο έλεγχος που γίνεται σε ορισμένο και σταθερό χρόνο, είναι προγραμματισμένος και επαναλαμβάνεται. Ο τακτικός έλεγχος διενεργείται πάντοτε αυτεπάγγελτα και έχει αντικείμενο τον εντοπισμό των απασχολουμένων και μη ασφαλισμένων στο ΙΚΑ καθώς και τη διαπίστωση της τήρησης και ενημέρωσης του Ειδικού Βιβλίου νεοπροσλαμβανόμενου προσωπικού.

β. Εκτακτος είναι ο έλεγχος που γίνεται σε εξαιρετικές περιπτώσεις, χωρίς να είναι προγραμματισμένος. Ο έκτακτος έλεγχος διενεργείται είτε αυτεπάγγελτα, είτε μετά από εντολή της Διοίκησης, είτε μετά από υπηρεσιακή αναφορά, είτε μετά από καταγγελία. Ο έκτακτος έλεγχος έχει ως αντικείμενο τον εντοπισμό των απασχολουμένων και μη ασφαλισμένων στο ΙΚΑ καθώς και τη διαπίστωση της τήρησης και ενημέρωσης του Ειδικού Βιβλίου νεοπροσλαμβανόμενου προσωπικού.

γ. Ειδικός είναι ο έλεγχος που διενεργείται με στόχο τον εντοπισμό των απασχολουμένων και μη ασφαλισμένων στο ΙΚΑ, τη διαπίστωση της τήρησης και ενημέρωσης του Ειδικού Βιβλίου νεοπροσλαμβανόμενου προσωπικού.

Τη διενέργεια ουσιαστικού ελέγχου ασφάλισης και καταβολής εισφορών σε επιχειρήσεις και τον καταλογισμό των οφειλομένων ασφαλιστικών εισφορών σε βάρος των επιχειρήσεων. Ο ειδικός έλεγχος έχει ορισμένο σκοπό ή προορισμό, αναφέρεται σε ορισμένο είδος ή ορισμένη περίσταση και διενεργείται μόνο κατόπιν ειδικής εντολής της Διοίκησης του ΙΚΑ και μετά από εισήγηση της Δ/νσης Ασφάλισης και Εσόδων για το είδος και τις περιοχές του ελέγχου, πάντοτε δε για τη συνδρομή και υποβοήθηση του έργου των κατά τόπους Υποκαταστημάτων του ΙΚΑ.

Άρθρο 10
Διενέργεια τακτικών και έκτακτων ελέγχων

Οι έλεγχοι τακτικοί και έκτακτοι ενεργούνται επιτοπίως στην επιχείρηση και στο χώρο απασχόλησης των εργαζομένων.

Με την επίσκεψη της Ομάδας Ελέγχου, την επίδειξη της εντολής ελέγχου και των υπηρεσιακών ταυτοτήτων των υπαλλήλων αρχίζει ο τακτικός έλεγχος.

Οι περιπτώσεις ελέγχων και οι αντίστοιχες ενέργειες της υπηρεσίας, είναι :

1. Ελεγχος επιχειρήσεων απογραμμένων στο ΙΚΑ.

Στην περίπτωση αυτή ελέγχονται οι ανασφάλιστοι απασχολούμενοι, η ορθή ασφάλιση των λοιπών μισθωτών ως προς τις ημέρες απασχόλησης και το ύψος των αποδοχών τους και η τήρηση και πλήρης ενημέρωση του Ειδικού Βιβλίου νεοπροσλαμβανόμενου προσωπικού.

Συντάσσεται προσεκτικά και αναλυτικά η οικεία Εκθεση Ελέγχου, σύμφωνα με τις υποδείξεις που ενυπάρχουν στο σχετικό έντυπο και τις εγκύκλιες διαταγές της Δ/νσης Ασφάλισης-Εσόδων της Διοίκησης του ΙΚΑ.

Η Εκθεση Ελέγχου προσυπογράφεται στην οικεία στήλη από τους αναγραφόμενους απασχολούμενους (ασφαλισμένους και μη) και από τον εργοδότη ή τον νόμιμο εκπρόσωπό του.

Την Εκθεση Ελέγχου υπογράφουν οι ελεγκτές υπάλληλοι με αναγραφή της ημερομηνίας και της ώρας πραγματοποίησης του ελέγχου.

Αντίγραφο της Εκθεσης Ελέγχου διαβιβάζεται από τις Υπηρεσίες των ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ στα αρμόδια Υποκ/ματα του Ιδρύματος για τις δικές τους ενέργειες.

Αντίγραφο επιδίδεται μετά τη διενέργεια του ελέγχου στον εργοδότη.

Αντίγραφο παραμένει και αρχειοθετείται στις Υπηρεσίες των ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ.

Το Υποκ/μα του ΙΚΑ που παραλαμβάνει τις Εκθέσεις Ελέγχου των ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ έχει υποχρέωση να υπογράφει για την παραλαβή τους και να επιστρέφει το διαβιβαστικό στις ΕΥΠΕΑ.

Στην περίπτωση που διαπιστωθεί απασχόληση προσωπικού όχι όμως και τήρηση του Ειδικού Βιβλίου ή πλημμελής τήρησης αυτού, τότε συντάσσεται Εκθεση Ελέγχου και Πράξη Επιβολής Προστίμου Ακαταχώριστων Εργαζομένων (ΠΕΠΑΕ) για κάθε απασχολούμενο που προσλήφθηκε από 1.4.98 και δεν έχει καταχωριστεί.

Στο Ειδικό Βιβλίο αναγράφονται τα ονοματεπώνυμα και οι ημερομηνίες πρόσληψης των ακαταχώριστων απασχολούμενων, σημειώνεται ο αριθμός της ΠΕΠΑΕ που συντάχθηκε, η ημερομηνία και ώρα ελέγχου και υπογράφεται από τους ελεγκτές υπαλλήλους.

ΠΕΠΑΕ συντάσσεται και στην περίπτωση που ο εργοδότης έχει καταχωρίσει στο Ειδικό Βιβλίο το νεοαπασχολούμενο προσωπικό με ανακριβή ημερομηνία πρόσληψης, εφόσον αυτό προκύπτει από συνεκτίμηση άλλων στοιχείων ή δεν το επιδείχνει στα ελεγκτικά όργανα.

Η ΠΕΠΑΕ υπογράφεται από τα ελεγκτικά όργανα του ΙΚΑ και από τον εργοδότη που την παραλαμβάνει.

Αντίγραφο (μπλέ χρώματος) επιδίδεται στον εργοδότη σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 27 του Κ.Α.-ΙΚΑ, όπως ισχύει.

Οι Υπηρεσίες (Γραμματείες) των ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ διαβιβά-

ζουν στο αρμόδιο Υποκ/μα του ΙΚΑ αντίγραφο της Εκθεσης Ελέγχου (με σημείωση της διαβίβασης και της σελίδας του φύλλου του Ειδικού Βιβλίου), το φύλλο του Ειδικού Βιβλίου και από τις ΠΕΠΑΕ το χρηματικό κατάλογο (άσπρου χρώματος) και το σχετικό αντίγραφο (ρόζ χρώματος) για τις δικές του ενέργειες.

Τα αντίγραφα που απομένουν από την Εκθεση Ελέγχου και την ΠΕΠΑΕ αρχειοθετούνται στις Υπηρεσίες των ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ.

Τα έντυπα των ΠΕΠΑΕ τηρούνται στις ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ και καταχωρούνται σε ξεχωριστό βιβλίο, στο οποίο καταχωρούνται ο αύξοντας αριθμός της πράξης, ο Α.Γ.Μ. του εργοδότη, η επωνυμία και το ποσό αυτής και υπογράφει κατά τη παραλαβή τους στην οικεία στήλη ο υπάλληλος που τη χρεώθηκε.

2. Ελεγχος επιχειρήσεων μη απογραμμένων στο ΙΚΑ.

Οι διαδικασίες που περιγράφονται στην περίπτωση (1) ακολουθούνται και για τον έλεγχο των επιχειρήσεων που διαπιστώνεται ότι δεν είναι απογραμμένες στο ΙΚΑ.

Στην περίπτωση που η ελεγχόμενη επιχείρηση δεν είναι απογραμμένη στο ΙΚΑ, απασχολεί προσωπικό και δεν τηρεί το Ειδικό Βιβλίο συντάσσεται Εκθεση Ελέγχου στην οποία πλην των άλλων σημειώνεται ότι η επιχείρηση δεν είναι απογραμμένη και δεν τηρεί το Ειδικό Βιβλίο.

Τα αντίγραφα των Εκθέσεων Ελέγχου αυτών των περιπτώσεων διαβιβάζονται άμεσα στα αρμόδια Υποκ/τα του ΙΚΑ, τα οποία είναι υποχρεωμένα μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την παραλαβή τους να προβούν σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες που είναι η αυτεπάγγελτη απογραφή του εργοδότη και επιβολή του προστίμου με ΠΕΠΑΕ.

Το Υποκατάστημα διενεργεί ταυτόχρονα και ουσιαστικό έλεγχο για τον καταλογισμό των οφειλόμενων εισφορών σύμφωνα με την νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά.

3. Στις περιπτώσεις ελέγχου επιχειρήσεων που δεν απασχολούν προσωπικό και δεν είναι απογραμμένες στο ΙΚΑ ή είναι απογραμμένες στο ΙΚΑ, απασχολούν προσωπικό και το ασφαλίζουν κανονικά, τηρούν κανονικά και το Ειδικό Βιβλίο, συντάσσεται Εκθεση Ελέγχου και διαβιβάζεται, σύμφωνα με όσα αναγράφονται στην περίπτωση (1), στα αρμόδια Υποκ/τα του ΙΚΑ για τις δικές τους ενέργειες.

Στις ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ τα αντίγραφα των Εκθέσεων Ελέγχου που απομένουν αρχειοθετούνται σύμφωνα επίσης με τη διαδικασία που περιγράφεται στην περίπτωση (1).

Άρθρο 11
Διενέργεια Ειδικών Ελέγχων

Οι Ειδικοί Ελεγχοι διεξάγονται πάντοτε κατόπιν ειδικής εντολής από τη Διοίκηση του ΙΚΑ και είναι καθορισμένοι κατά κατηγορία επιχειρήσεων.

Σκοπό έχουν τη συνδρομή και υποβοήθηση του έργου των Υποκ/των γι' αυτό με την εντολή ορίζεται και το Υποκ/μα ή τα Υποκ/τα που πρέπει να διεξαχθούν.

Οι υπάλληλοι που διενεργούν τους ειδικούς ελέγχους ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους με αυτοτέλεια έναντι των υπαλλήλων του Υποκ/τος.

Αν κατά τη διενέργεια του ελέγχου διαπιστώσουν παραβάσεις τότε ανάλογα συντάσσουν ΠΠΕ, ΠΕΠΤ, ΠΕΠΕΕ, ΠΕΠΟΕ και ΠΕΠΑΕ στις περιπτώσεις που αυτό ορίζεται με την παραπάνω ειδική εντολή της Διοίκησης του ΙΚΑ.

Τις πράξεις τις χρεώνονται από το αρμόδιο Υποκ/μα κατά τη διαδικασία που προβλέπεται και για τους υπαλλήλους του Υποκ/τος.

Για τη σύνταξή τους, την επίδοσή τους, τη βεβαίωση και την είσπραξη των ποσών που αναγράφονται σ'αυτές, ισχύουν οι διατάξεις της νομοθεσίας του ΙΚΑ και του Κ.Α. αυτού.

Οι διάφορες πράξεις υπογράφονται από τους συντάκτες υπαλλήλους και προσυπογράφονται από τον προϊστάμενο του Ειδικού Συνεργείου Ελέγχου και επιδίδονται με απόδειξη παραλαβής στο αρμόδιο Υποκ/μα του ΙΚΑ για τις δικές του παραπέρα ενέργειες, σύμφωνα με τον Κ.Α. του ΙΚΑ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'
ΕΥΠΕΑ - ΙΚΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Άρθρο 12
Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Δ/νσης ΕΥΠΕΑ - ΙΚΑ Περιφέρειας Αττικής

Ο Προϊστάμενος της Δ/νσης έχει την γενική ευθύνη οργάνωσης-διοίκησης και ελέγχου των υπηρεσιών και του προσωπικού της και κυρίως :

Α. Οργάνωσης των υπηρεσιών της Δ/νσης, του σχεδιασμού της εργασίας, της τοποθέτησης των Προϊσταμένων Τμημάτων και του προσωπικού, της ανάθεσης γενικών και ειδικών καθηκόντων, του σχεδιασμού και εκτέλεσης επιχειρησιακών προγραμμάτων και την ευθύνη συντονισμού των υπηρεσιών γενικότερα για την υλοποίηση των στόχων που τίθενται από τη Διοίκηση του ΙΚΑ.

Μέριμνας για τον γενικό υπηρεσιακό εξοπλισμό των Υπηρεσιών της Δ/νσης.

Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και το προσωπικό αξιοποιώντας γι' αυτό ιδιαίτερα την Ολομέλεια της Δ/νσης.

Β. Ο προϊστάμενος της Δ/νσης ασκεί το σύνολο των αρμοδιοτήτων διοίκησης των υπηρεσιών και του προσωπικού της.

Καθορίζει το ωράριο εργασίας του προσωπικού σε τρόπο ώστε η Δ/νση να λειτουργεί σε 24ωρη βάση καθημερινά και στις ημέρες αργιών.

Ελέγχει τη νόμιμη προσέλευση και αποχώρηση του προσωπικού.

Εκδίδει τις εντολές ελέγχου και θεωρεί τις εκθέσεις ελέγχου, πράξεις ή άλλα έγγραφα της Δ/νσης.

Αξιολογεί τους υφισταμένους του ως πρώτος ή δεύτερος αξιολογητής, κατά περίπτωση, σύμφωνα με τη νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά.

Εγκρίνει όλες τις νόμιμες άδειες του προσωπικού και παρακολουθεί την τήρηση του αρχείου,γι' αυτά τα θέματα, όπως και για τη γενικότερη υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που διατηρείται στο Τμήμα Διοικητικού και Γραμματείας της Δ/νσης.

Ασκεί την πειθαρχική εξουσία σύμφωνα με τη νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά.

Εκδίδει και υπογράφει τις αποφάσεις μετακίνησης του προσωπικού της Υπηρεσίας.

Εκδίδει τις υπηρεσιακές ταυτότητες του προσωπικού.

Συγκαλεί και διευθύνει τις συνεδριάσεις των Ολομελειών του προσωπικού της Δ/νσης (Ν.1735/87 Α'125).

Γ. Ελέγχει τη λειτουργία όλων των Τμημάτων της Δ/νσης, παρακολουθεί την ορθή εφαρμογή των νόμων και των εγκυκλίων διαταγών της Διοίκησης του ΙΚΑ.

Είναι υπεύθυνος για την υλοποίηση των επιχειρησιακών σχεδίων που καταρτίζονται από την κεντρική υπηρεσία (Τμήμα Σχεδιασμού και Συντονισμού Ελέγχου της Δ/νσης Ασφάλισης και Εσόδων-Διοίκησης ΙΚΑ) και αφορούν τη

Διεύθυνση της ΕΥΠΕΑ Π. Αττικής και τα της χωρικής της αρμοδιότητας.

Ενημερώνει τη Διοίκηση του ΙΚΑ για τα επιχειρησιακά προγράμματα που διαμορφώνονται και εκτελούνται με ευθύνη της ίδιας της Δ/νσης.

Σχετικά με τα προγράμματα (βάρδιες) λειτουργίας (Α-Β-Γ) ενισχύει ιδιαίτερα με την κατανομή του προσωπικού τα δύο πρώτα (Α-Β) προγράμματα εργασίας της Υπηρεσίας.

Άρθρο 13
Αναπλήρωση Προϊσταμένου Δ/νσης

Ο Αναπληρωτής του Προϊσταμένου Δ/νσης αναπληρώνει αυτόν σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος σε όλα τα καθήκοντά του, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Ο Προϊστάμενος της Δ/νσης μπορεί να εκχωρήσει μέρος των αρμοδιοτήτων του σύμφωνα με τα ισχύοντα.

Άρθρο 14
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων και λειτουργία αυτών.

Α. ΓΕΝΙΚΑ

Ο Προϊστάμενος του κάθε τμήματος της Δ/νσης εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες του Τμήματος, προΐσταται του προσωπικού του και παρέχει σ'αυτό τις αναγκαίες οδηγίες για την ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων του.

Κατανέμει τις εργασίες του Τμήματος στο προσωπικό αυτού ανάλογα με τις γνώσεις, την εξειδίκευση και τις ικανότητες του καθένα και παρακολουθεί την αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων τους.

Παρακολουθεί τις εκκρεμότητες των υποθέσεων του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά την αμέσως προϊσταμένη του αρχή.

Επιμελείται για την τήρηση αρχείου νόμων, αποφάσεων, εγκυκλίων και άλλων υπηρεσιακών εγγράφων σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματός του.

Εχει την ευθύνη ενημέρωσης και συνεχούς επιμόρφωσης του προσωπικού για όλα τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Φροντίζει για την ασφάλεια του χώρου εργασίας και τη διασφάλιση μηχανημάτων, συσκευών και υλικού πληροφοριακών συστημάτων που υπάρχουν στο Τμήμα του.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματός του.

Ασκεί τις αρμοδιότητες στα θέματα που του έχει μεταβιβαστεί το δικαίωμα τελικής υπογραφής με απόφαση του Προϊσταμένου της Δ/νσης.

Αξιολογεί ως πρώτος κριτής, τους υπαλλήλους του Τμήματος που προΐσταται.

Συντάσσει πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής για τις εκκρεμείς υποθέσεις, το αρχείο εγγράφων και εξοπλισμού του Τμήματος, σε περίπτωση αντικατάστασής του.

Φροντίζει ώστε το προσωπικό του Τμήματος να γνωρίζει όλα τα επιμέρους αντικείμενα δουλειάς ώστε να μην εμποδίζεται η λειτουργία της υπηρεσίας από απουσίες υπαλλήλων καθώς και η παροχή πληροφοριών προς την υπηρεσία και τους πολίτες.

Β. ΕΙΔΙΚΑ.

1. Τμήμα Α΄- Διοικητικού και Γραμματείας (άρθρο 1 παρ.1 εδ.α Ν.2556/97).

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού και Γραμματείας :

Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει προς κάθε κατεύθυνση την αλληλογραφία της Δ/νσης.

Επιμελείται το γενικό αρχείο νόμων, προεδρικών διαταγμάτων, αποφάσεων και εγκυκλίων διαταγών της Δ/νσης.

Εχει την ευθύνη τήρησης όλων των βιβλίων που κρίνονται απαραίτητα για την ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών της Δ/νσης.

Εχει την ευθύνη παρακολούθησης καλής λειτουργίας των κτιριολογικών και λοιπών εγκαταστάσεων του χώρου που στεγάζεται η υπηρεσία.

Διατηρεί πλήρες αρχείο για τις νόμιμες άδειες και τη λοιπή υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού της Δ/νσης.

Φροντίζει όλα τα θέματα προμήθειας υλικού γενικής χρήσης και αναλώσιμου υλικού.

Εχει την ευθύνη τήρησης του γενικού πρωτοκόλλου της Δ/νσης καθώς επίσης και του εμπιστευτικού.

Εχει τη γενική φροντίδα παρακολούθησης καλής λειτουργίας των μηχανημάτων και συσκευών των υπηρεσιών της Δ/νσης.

Εξασφαλίζει τη διοικητική, οικονομική και διαχειριστική αναγκαία υποστήριξη για την ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών της Δ/νσης.

2. Τμήματα Ελέγχου Β΄, Γ΄και Δ΄.

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων Ελέγχου εποπτεύουν, συντονίζουν και ελέγχουν την εκτέλεση των εργασιών που ορίζονται στο εδάφιο β της παρ. 1 του άρθρου 1 του ν.2556/1997, καθώς και κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται στις ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ με άλλες διατάξεις.

Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις, τις σχετικές οδηγίες, τα επιχειρησιακά γενικά σχέδια που επεξεργάζονται από τη Δ/νση του ΙΚΑ και τα ειδικά από τη Δ/νση της Υπηρεσίας.

3. Τα Τμήματα Ελέγχου έχουν την αρμοδιότητα και ευθύνη να διαμορφώνουν συγκεκριμένα επιμέρους επιχειρησιακά προγράμματα για την υλοποίηση των γενικών και ειδικών σχεδίων δράσης που καθορίζει η Διοίκηση του ΙΚΑ ή η Διεύθυνσή τους.

Οι υπάλληλοι των Τμημάτων Ελέγχου δρουν σε Ομάδες Ελέγχου, δύο ή περισσοτέρων υπαλλήλων οι οποίες συγκροτούνται με τις οικείες εντολές ελέγχου, ανάλογα με τη φύση και τις ιδιαιτερότητες του έργου που αναθέτονται σ' αυτές, την επαγγελματική κατάρτιση, την εμπειρία, την εξειδίκευση και τις ικανότητές τους.

Σε περίπτωση προφορικής εντολής ακολουθεί έκδοση και σχετικής γραπτής εντολής, που διατηρείται στο αρχείο εντολών.

Ενας υπάλληλος από τα μέλη κάθε Ομάδας Ελέγχου, ορίζεται με την εντολή ελέγχου ως επικεφαλής αυτής, ο οποίος ονομάζεται "Υπεύθυνος Ομάδας".

Η κάθε Ομάδα Ελέγχου ενημέρωνεται από τον Υπεύθυνο Ομάδας για την αποστολή της και για το σχέδιο δράσης της.

Με ευθύνη του Προϊσταμένου κάθε Τμήματος και του Υπεύθυνου της Ομάδας συγκεντρώνεται, μελετάται και αξιολογείται το πληφοριακό υλικό και σχεδιάζεται ο τρόπος δράσης.

Ο υπεύθυνος ομάδας πριν την αναχώρηση φροντίζει για τον εφοδιασμό του κλιμακίου με όλα τα απαραίτητα υπηρεσιακά και συνοδευτικά έγγραφα τον αναγκαίο υπηρεσιακό εξοπλισμό και τα μέσα επικοινωνίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'
ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ ΛΟΙΠΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΩΝ

Άρθρο 15
ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ (Τμήματα) λοιπών Περιφερειών

Οι ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ των λοιπών Περιφερειών είναι Υπηρεσίες ασφάλισης επιπέδου Αυτοτελούς Τμήματος, με αρμοδιότητες αντίστοιχες με αυτές της ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ Περιφέρειας Αττικής και η χωρική (τοπική) τους αρμοδιότητα εκτείνεται στα όρια της Διοικητικής Περιφέρειας, στην έδρα της οποίας λειτουργούν.

Εδρα της κάθε ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ της Περιφέρειας είναι η πόλη-έδρα της Διοικητικής Περιφέρειας.

Εποπτεύονται από τους κατά τόπους αρμόδιους Συντονιστές Διοίκησης.

Άρθρο 16
Οργάνωση ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ λοιπών Περιφερειών

Οι ΕΥΠΕΑ -ΙΚΑ των λοιπών Περιφερειών ως Οργανικές μονάδες επιπέδου Τμήματος:

1. Στεγάζονται σε αυτοτελείς χώρους στην πόλη - έδρα της Διοικητικής Περιφέρειας στην οποία υπάγονται.

Υποστηρίζονται λειτουργικά (διοικητικά - διαχειριστικά κ.λπ) από το Περιφερειακό Υποκ/μα του ΙΚΑ της περιοχής.

Για περισσότερη αυτοεξυπηρέτησή τους διαθέτουν δικό τους Μικρό Ταμείο.

Με απόφαση του Προϊσταμένου του Τμήματος συστήνεται μη Αυτοτελές Γραφείο στο οποίο ανατίθεται η γραμματειακή υποστήριξη της υπηρεσίας.

2. Ως Προϊστάμενοι των ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ των Περιφερειών τοποθετούνται υπάλληλοι Α' βαθμού από τις κατηγορίες ΠΕ κλάδου Διοικ/κού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εφόσον δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν τοποθετούνται υπάλληλοι της κατηγορίας ΔΕ του κλάδου ΔΕ Διοικ/κού - Λογιστικού Α' βαθμού.

Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι Α' βαθμού των παραπάνω κατηγοριών και κλάδων, τοποθετούνται υπάλληλοι Β' βαθμού σύμφωνα με τη Νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά.

3. Οι αρμοδιότητες και η εσωτερική λειτουργία των ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ των Περιφερειών είναι όμοιες αυτών που περιγράφονται στα άρθρα 12,13 και 14 του Κανονισμού αυτού και ιδιαίτερα αυτών που αναφέρονται στις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των Τμημάτων της ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ Περιφέρειας Αττικής.

4. Εποπτεύονται από τους κατά τόπους Συντονιστές Διοίκησης, όπως ορίζεται ειδικότερα στο άρθρο 17 του Κανονισμού Λειτουργίας

Άρθρο 17
Εποπτεία των ΕΥΠΕΑ -ΙΚΑ λοιπών Περιφερειών

Οι ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ των Περιφερειών εποπτεύονται από τους κατά τόπους Συντονιστές Διοίκησης του ΙΚΑ .

Οι Συντονιστές Διοίκησης μέσα στις αρμοδιότητές τους έχουν την ευθύνη να συντονίζουν τις δραστηριότητες των ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ με τις δραστηριότητες των Υποκ/των ΙΚΑ της Περιφερείας τους για τον εντοπισμό της εισφοροδιαφυγής.

Ελέγχουν την καλή λειτουργία της ΕΥΠΕΑ -ΙΚΑ που υπάγεται στη χωρική τους αρμοδιότητα στα πλαίσια των γενικών επιχειρησιακών σχεδίων που επεξεργάζεται η Διοίκηση του ΙΚΑ.

Διαμορφώνουν σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Υποκ/των του ΙΚΑ και της ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ της οικείας Περιφέρειας και εκτελούν ειδικά επιχειρησιακά σχέδια και ενημερώνουν γι αυτό τη Διοίκηση του ΙΚΑ.

Οι Συντονιστές Διοίκησης επιπρόσθετα εποπτεύουν και τη λειτουργία των Συνεργείων Ελέγχου από υπαλλήλους των ΕΥΠΕΑ και των κατά τόπους μονάδων του ΙΚΑ που συγκροτούνται με απόφαση του διοικητή του Ιδρύματος, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, εφόσον αυτό ορίζεται στην απόφαση.

Προκειμένου οι Συντονιστές Διοίκησης να ασκούν ουσιαστική εποπτεία, η Διοίκηση του ΙΚΑ κοινοποιεί ταυτόχρονα και στα γραφεία τους τα γενικά σχέδια δράσης ή επιχειρησιακά προγράμματα.

Άρθρο 18
Χωρική (κατά τόπο) αρμοδιότητα - Εδρα - Χρόνος έναρξης λειτουργίας ΕΥΠΕΑ -ΙΚΑ λοιπών Περιφερειών

Με το άρθρο 3 αυτού του Κανονισμού καθορίζεται η χωρική (κατά τόπο) αρμοδιότητά της κάθε ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ.

Με το άρθρο 4 καθορίζεται η έδρα της κάθε ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ και με το άρθρο 5 ο χρόνος έναρξης της λειτουργίας κάθε ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ.

Ο Διοικητής του Ιδρύματος με αποφάσεις του, οι οποίες δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης μπορεί:

α) Να ανακαθορίζει το χρόνο έναρξης λειτουργίας της ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ σε μία διοικητική περιφέρεια για λόγους αντικειμενικών δυσκολιών, όπως η δυσκολία εξεύρεσης χώρου στέγασής της, πλήρωση των θέσεων με προσωπικό κ.λπ.

β) Να μεταφέρει την έδρα από την πόλη - έδρα στην οποία πρωτολειτουργεί με τη σύστασή της σε άλλη πόλη της ίδιας διοικητικής περιφέρειας για καθαρά υπηρεσιακούς λόγους και για την εξυπηρέτηση συγκεκριμένων επιχειρησιακών προγραμμάτων.

Οι λόγοι της μεταφοράς αναφέρονται στην οικεία απόφαση.

γ) Να περιορίζει τη χωρική (κατά τόπο) αρμοδιότητα μιας ΕΥΠΕΑ -ΙΚΑ (π.χ. εξ αιτίας έλλειψης προσωπικού) ή να διευρύνει αυτή στη χωρική αρμοδιότητα ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ άλλης διοικητικής περιφέρειας, προκειμένου να ασκούνται οι ελεγκτικές αρμοδιότητες περισσότερο αντικειμενικά και αποτελεσματικά.

Άρθρο 19
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ λοιπών Περιφερειών

Οι Προϊστάμενοι των ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ των Περιφερειών έχουν τη συνολική ευθύνη για την οργάνωση, διοίκηση και έλεγχο λειτουργίας της υπηρεσίας που προΐστανται και της κατάστασης του προσωπικού της.

Ασκούν τα καθήκοντά τους σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στα άρθρα 12 και 13.

Εγκρίνουν τις άδειες του προσωπικού που προΐστανται.

Αξιολογούν ως πρώτοι κριτές τους υπαλλήλους των υπηρεσιών τους.

Ασκούν πειθαρχική δικαιοδοσία σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας που ισχύει κάθε φορά.

Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητας που τους δίνεται με απόφαση του Διοικητή του ΙΚΑ.

Εκδίδουν και υπογράφουν τις αποφάσεις μετακίνησης του προσωπικού των υπηρεσιών τους.

Εκδίδουν τις υπηρεσιακές ταυτότητες του προσωπικού.

Εγκρίνουν και υπογράφουν κάθε αναγκαία δαπάνη για την ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας που προΐστανται.

Άρθρο 20
Πλήρωση με προσωπικό των θέσεων ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ λοιπών Περιφερειών

Τα όσα ορίζονται στο άρθρο 21 για την επιλογή του προσωπικού για τις υπηρεσίες των ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ, ισχύουν αυτονόητα και για την επιλογή του προσωπικού για τις περιφερειακές υπηρεσίες των ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ.

Αν στην πράξη, ειδικά για τις ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ των Περιφερειών παρουσιάζονται σοβαρά προβλήματα στα θέματα προσωπικού λόγω μετάθεσης, μεγάλων αποστάσεων, έλλειψης προσωπικού κατά περίπτωση ή έλλειψης ενδιαφέροντος, επιτρέπεται η απόσπαση υπαλλήλων από τα Υποκ/τα του ΙΚΑ της οικείας Διοικητικής Περιφέρειας και σε περίπτωση έλλειψης προσωπικού από τα Υποκαταστήματα του ΙΚΑ άλλων Διοικητικών Περιφερειών μετά από πρόταση των οικείων Συντονιστών Διοίκησης του ΙΚΑ ή του Γενικού Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών, σύμφωνη γνώμη του Α' Υπηρεσιακού Συμβουλίου του ΙΚΑ και απόφαση του Διοικητή του Ιδρύματος.

Στους αποσπασμένους υπαλλήλους καταβάλλονται όλες οι νόμιμες δαπάνες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΥΠΕΑ- ΙΚΑ

Άρθρο 21
Πλήρωση θέσεων ΕΥΠΕΑ - ΙΚΑ

1. Στη Δ/νση της ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ Περιφέρειας Αττικής προΐστανται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (ΠΕ Δ/Ο).

Στα Τμήματα της Δ/νσης της ΕΥΠΕΑ -ΙΚΑ Περιφέρειας Αττικής προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

2. Στις Περιφερειακές Υπηρεσίες ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν υπάλληλοι των κλάδων αυτών επιλέγονται υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

3. Σε όλες τις θέσεις Προϊσταμένων Τμημάτων επιλέγονται κατά κλάδο υπάλληλοι με βαθμό Α' και στην περίπτωση που δεν υπάρχουν επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β' απ' αυτούς που έχουν κατά κλάδο τα περισσότερα χρόνια πραγματικής υπηρεσίας στο βαθμό Β', σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

4. Στις ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ υπηρετεί αποκλειστικά τακτικό Διοικητικό, Τεχνικό και Βοηθητικό προσωπικό των κατηγοριών και κλάδων που προβλέπει ο Οργανισμός του Ιδρύματος.

5. Η επιλογή και τοποθέτηση όλων των Προϊσταμένων και του προσωπικού στις ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και όσων ειδικότερα ορίζονται στο άρθρο 22 του Κανονισμού αυτού.

6. Οι υπάλληλοι που επιθυμούν να υπηρετήσουν στις Υπηρεσίες των ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ υποβάλλουν αίτηση, με την οποία δηλώνουν ότι γνωρίζουν και αποδέχονται το περιεχόμενο αυτού του Κανονισμού Λειτουργίας.

Το Α' Υπηρεσιακό Συμβούλιο επιλέγει για την πλήρωση των θέσεων των ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ υπαλλήλους που έχουν τις προϋποθέσεις του άρθρου 22 του Κανονισμού και κατά προτεραιότητα από αυτούς που έχουν υποβάλει αίτηση.

Άρθρο 22
Κριτήρια επιλογής προσωπικού για την πλήρωση των θέσεων των ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ

Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων των Υπηρεσιών των ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ απαιτείται οι υπάλληλοι να πληρούν τις παρακάτω προϋποθέσεις:

Α' Γενικά:

α. Να διαθέτουν επαγγελματική επάρκεια (θεωρητική κατάρτιση, ειδικές γνώσεις και εμπειρία).

β. Να μπορούν να εφαρμόζουν τις γνώσεις και τις εμπειρίες τους στην εκτέλεση των καθηκόντων τους (ικανότητα).

γ. Να παίρουν πρωτοβουλίες και να επιδείχνουν υπευθυνότητα στην άσκηση των καθηκόντων τους (δημιουργικότητα, πρωτοβουλία, ανάληψη ευθυνών).

δ. Να μπορούν να εντάσσονται σε προγράμματα συλλογικής δράσης και να συνεργάζονται αποτελεσματικά με άλλες Υπηρεσίες (συμπεριφορά, επικοινωνία, συνεργασία).

ε. Οι προϊστάμενοι των Υπηρεσιών της ΕΥΠΕΑ να διακρίνονται ιδιαίτερα για την αποτελεσματικότητα στη δουλειά τους.

στ. Να έχουν ικανότητα προγραμματισμού, οργάνωσης, συντονισμού και ελέγχου των αποτελεσμάτων στην Υπηρεσία που προΐστανται.

Β' Ειδικά:

Οι υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού που η Υπηρεσία θα μεταθέτει στις ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ πρέπει να έχουν υπηρετήσει τουλάχιστον για δύο (2) χρόνια σε Υπηρεσίες Εσόδων Υποκαταστημάτων του ΙΚΑ, στον εξωτερικό έλεγχο επιχειρήσεων.

Ειδικά για το Τμήμα Διοικητικού και Γραμματείας της ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ Περιφέρειας Αττικής και για τη γραμματειακή υποστήριξη των ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ των λοιπών Περιφερειών μπορεί το Α' Υπηρεσιακό Συμβούλιο του ΙΚΑ να επιλέγει υπαλλήλους χωρίς την παραπάνω προϋπόθεση.

Για την πλήρωση των θέσεων Προϊσταμένων Διεύθυνσης και Τμημάτων της ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ Περιφέρειας Αττικής και Αυτοτελών Τμημάτων ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ λοιπών Περιφερειών οι υποψήφιοι υπάλληλοι πρέπει να έχουν υπηρετήσει τουλάχιστον για τρία χρόνια σε Υπηρεσίες Εσόδων.

Γ' Τα ίδια κριτήρια (Α' και Β') ισχύουν και για την επιλογή των υπαλλήλων για τη συγκρότηση των ειδικών Συνεργείων Ελέγχου που προβλέπονται με την παράγραφο 7 του άρθρου 2 του ν.2556/97 (σχετικά στο άρθρο ....)

Δ' Πηγές των παραπάνω κριτηρίων αποτελούν οι εκθέσεις αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων, οι εκθέσεις της Διεύθυνσης Επιθεώρησης Υπηρεσιών Ασφάλισης και οι ειδικές εκθέσεις αξιολόγησης των Συντονιστών Διοίκησης.

Άρθρο 23
Χρόνος παραμονής του προσωπικού στις ΕΥΠΕΑ -ΙΚΑ

1. Το ανώτατο όριο παραμονής στις υπηρεσίες των ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ του προσωπικού του κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ ορίζεται σε δύο (2) χρόνια.

Κατ' εξαίρεση επιτρέπεται για λειτουργικούς λόγους:

α. Η παραμονή προσωπικού που υπηρέτησε κατά την πρώτη διετία λειτουργίας των ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ για άλλη μία συνεχόμενη διετία. Το προσωπικό αυτό δεν μπορεί να

υπερβαίνει το 50% του συνόλου των υπηρετούντων στην κάθε ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ. Την παραμονή αποφασίζει ο Διοικητής του ΙΚΑ, ύστερα από σύμφωνη γνώμη του Α' Υπηρεσιακού Συμβουλίου του ΙΚΑ, και

β. Η επάνοδος προσωπικού στις υπηρεσίες των ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ για μία διετία, με την προϋπόθεση ότι έχει παρέλθει τριετία από την ημερομηνία αποχώρησής του από αυτές.

Το προσωπικό των εδαφίων α' και β' της παραγράφου 1 του άρθρου αυτού, αποχωρεί υποχρεωτικά από τις ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ με τη συμπλήρωση και της δεύτερης διετίας.

2. Η υπηρεσία κάθε χρόνο καλύπτει τις κενές οργανικές θέσεις ή μέρος αυτών με νέες μεταθέσεις προσωπικού.

3. Οι προϋποθέσεις του χρόνου παραμονής του προσωπικού στις ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ καθώς και οι περιορισμοί του άρθρου 35 του παρόντος δεν ισχύουν για τους Προϊσταμένους Τμημάτων και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ Περιφέρειας Αττικής.

Οι θέσεις αυτές πληρώνονται σύμφωνα με τον ισχύον κάθε φορά νομοθετικό καθεστώς.

Άρθρο 24

Διάρθρωση υπηρεσιών και οργανικές θέσεις ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ

Για τον καθορισμό των αναγκαίων οργανικών θέσεων και την τυπική διάρθρωση των ΕΥΠΕΑ εσωτερικά παίρνεται υπόψη η πλήρης διοικητική αυτοτέλεια που έχουν και η λειτουργία τους σε εικοσιτετράωρη βάση καθώς και στις ημέρες αργιών.

1. Διάρθρωση και οργανικές θέσεις ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ Περιφέρειας Αττικής

α) Προϊστάμενος Δ/νσης	θέσεις	1
Γραφείο Πρ. Δ/νσης	»	1
β) Τμήμα Α' Διοικητικού και Γραμματείας		
Προϊστάμενος Τμήματος	»	1
Διοικ/κό Προσ/κό Τμήματος	»	6
Τεχνικό Προσ/κό (οδηγοί)	»	3
» » (ηλεκτρολόγοι)	»	1
ΤΕ Πληροφορικής	»	1
ΔΕ Προσωπικό Η/Υ	»	2
ΥΕ Επιμελητών	»	2
ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας	»	2
ΥΕ Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων	»	2
Προσωπικό Ασφάλειας	»	3
γ) Τμήματα Ελέγχου (Β', Γ' και Δ')		
Προϊστάμενοι Τμημάτων	»	3
Διοικητικό Προσ/κό	»	45

2. Διάρθρωση και οργανικές θέσεις σε κάθε ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ Περιφέρειας

(Αυτοτελή Τμήματα)

Προϊστάμενος Τμήματος	θέσεις	1
Μη αυτοτελές γραφείο Γραμματείας	»	5
Διοικ/κό Προσ/κό	»	10
ΔΕ Προσωπικό Η/Υ	»	1
ΔΕ Τεχνικού (Οδηγοί)	»	1
ΥΕ Επιμελητών	»	1
ΥΕ Προσ/κό Καθαριότητας	»	1
ΥΕ Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων	»	1
Προσωπικό Ασφάλειας	»	1

3. Ειδικά για Διοικητικές Περιφέρειες Κεντρικής Μακεδονίας και Κρήτης οι οργανικές θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ του διοικητικού προσωπικού ανέρχονται σε 20 και 30 αντίστοιχα.

Στις παραπάνω ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ μπορεί ο Διοικητής του ΙΚΑ με απόφασή του, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, να διευρύνει την χωρική (κατά τόπο) τους αρμοδιότητα με βάση συγκεκριμένα επιχειρησιακά σχέδια που καθορίζονται με την ίδια απόφαση.

Άρθρο 25

Δικαιώματα και υποχρεώσεις υπαλλήλων ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ

Στους υπαλλήλους των ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ χορηγείται υπηρεσιακή ταυτότητα, η οποία παραδίνεται με την αποχώρησή τους από τις Υπηρεσίες αυτές.

1. Σε κάθε περίπτωση ελέγχου ή έρευνας οι υπάλληλοι των Ομάδων Ελέγχου δηλώνουν την ιδιότητά τους, την υπηρεσία που υπηρετούν, το σκοπό του ελέγχου ή της έρευνας, επιδείχνουν τη σχετική εντολή ελέγχου καθώς και την υπηρεσιακή τους ταυτότητα.

Οι Ομάδες Ελέγχου δρούν μέσα στα πλαίσια του Συντάγματος, των Νόμων, των σχετικών εντολών ελέγχου και σύμφωνα με τα οικεία επιχειρησιακά σχέδια της υπηρεσίας.

Σε οποιαδήποτε περίπτωση άσκησης ελέγχου ή έρευνας ανακύψει ουσιώδης αιτία και κριθεί ως αναγκαία η αλλαγή ή τροποποίηση του σχεδίου, προς το συμφέρον πάντοτε της υπηρεσίας, ενημερώνουν με τον προσφορότερο τρόπο τον Προϊστάμενο του Τμήματος για την έκδοση προφορικής ή γραπτής εντολής η οποία θα επικυρώνει τις ενέργειές τους.

Αν αυτό για οποιοδήποτε λόγο είναι αδύνατο στην ώρα άσκησης του ελέγχου ή της έρευνας, μέσα σε 24 ώρες από το τέλος της ελεγκτικής διαδικασίας ή της αναστολής της, ενημερώνουν γραπτά την υπηρεσία προκειμένου να εκδοθεί η σχετική τροποποιητική γραπτή εντολή.

2. Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους οι υπάλληλοι των Ομάδων Ελέγχου οφείλουν:

α. Να ενεργούν με ευπρέπεια, αντικειμενικότητα, νόμιμα και με σεβασμό στην προσωπικότητα του ελεγχόμενου.

β. Να περιορίζονται αποκλειστικά στις ενέργειες που είναι απαραίτητες για τη διενέργεια και ολοκλήρωση της ελεγκτικής διαδικασίας.

γ. Να καταβάλουν ιδιαίτερη προσπάθεια ώστε οι ελεγκτικές διαπιστώσεις τους να είναι αιτιολογημένες, σύννομες και ολοκληρωμένες.

δ. Να στοιχειοθετούν τις διαπιστούμενες παραβάσεις με τρόπο ώστε να μην αμφισβητούνται, να μην αλλοιώνονται αργότερα, ούτε να εξαφανίζονται.

3. Στη διάρκεια άσκησης των αρμοδιοτήτων τους έχουν δικαίωμα να:

- Λαμβάνουν γνώμη, ελέγχουν και θεωρούν όλα τα υποχρεωτικά τηρούμενα από τον εργοδότη βιβλία.

- Λαμβάνουν γνώση του σχετικού περιεχομένου των βιβλίων και στοιχείων που ορίζονται στον "Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων" για διεκδίκηση πόρων, ασφαλιστικών εισφορών ή άλλων έννομων δικαιωμάτων του ΙΚΑ (άθρο 2 παρ. 6 Ν. 2556/97).

- Ειδικά από τις δημόσιες οικονομικές υπηρεσίες οι πληροφορίες που μπορούν να ζητούν είναι μεταξύ άλλων και αυτές που περιέχονται στη δήλωση φορολογίας εισοδήματος των εργοδοτών και αφορούν τα κάθε είδους περιουσιακά στοιχεία που περιλαμβάνονται σ' αυτή ή συνυποβάλλονται μ' αυτή (άρθρο 2 παρ. 3 Ν. 2556/97).

- Τηρούν το φορολογικό απόρρητο των στοιχείων που λαμβάνουν γνώση, και να τηρούν το απόρρητο των συναλλαγών τραπεζικών ή άλλων, όταν λαμβάνουν γνώση αυτών.

Η παραβίαση του φορολογικού απορρήτου συνιστά πειθαρχικό αδίκημα που τιμωρείται όπως οι διατάξεις των παρ. 6,7 και 8 του άρθρου 85 του Ν. 2238/94 προβλέπουν.

- Εχουν πρόσβαση σε κάθε πληροφορία ή στοιχείο που αφορά ή είναι χρήσιμο για την άσκηση του έργου και της αποστολής του, μη υποκείμενοι στους περιορισμούς της νομοθεσίας περί φορολογικού, τραπεζικού και επιχειρηματικού απορρήτου, υποχρεούμενοι όμως στην τήρηση των διατάξεων για την εχεμύθεια του Υπαλληλικού Κώδικα.

Την ίδια υποχρέωση εχεμύθειας έχουν και για τα στοιχεία και τις πληροφορίες των εντολών ελέγχου, για τα επιχειρησιακά σχέδια και για τις πληροφορίες, τα έγγραφα ή άλλα στοιχεία της υπηρεσίας, τα οποία κατά νόμο είναι απόρρητα ή χαρακτηρίζονται από την υπηρεσία ως απόρρητα.

Άρθρο 26
Νομική προστασία

1. Εφόσον υπάρξουν περιπτώσεις άσκησης βίας κατά υπαλλήλων της ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ κατά την άσκηση των καθηκόντων τους μπορούν να αναφέρουν τα γεγονότα στην υπηρεσία τους και να ζητήσουν την προστασία του άρθρου 20 παρ. 7 του Ν. 2556/97 που προβλέπει τα παρακάτω:

- Στις δίκες κατά υπαλλήλων των ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ που διώκονται, γιατί ενήργησαν για το συμφέρον της υπηρεσίας, στα πλαίσια της κείμενης νομοθεσίας, παρίσταται για την υπεράσπισή τους ενώπιον των ποινικών δικαστηρίων, μετά από προηγούμενη έγκριση του Διοικητή, εκπρόσωπος της Νομικής Υπηρεσίας.

2. Οι ελεγχόμενοι (εργοδότης και απασχολούμενοι) έχουν υποχρέωση να διευκολύνουν το ελεγκτικό έργο των Ομάδων Ελέγχου για την αποφυγή αμφισβητήσεων και λοιπών συνεπειών.

Άρθρο 27
Υποχρέωση υποβολής δήλωσης περιουσιακής κατάστασης του προσωπικού των ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ

Σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 1 του άρθρου 1 του Ν. 2556/97, οι διατάξεις του άρθρου 2 του Ν. 2343/95 περί δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης (πόθεν έσχες) εφαρμόζονται ανάλογα και για τους υπαλλήλους των ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ που ασκούν ελεγκτικά καθήκοντα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ
ΣΥΝΕΡΓΕΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ-ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΚΕΣ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ

Άρθρο 28
Συγκρότηση Μικτών Συνεργείων Ελέγχου
(Ν.2556/97 άρθρο 1)

Ο Διοικητής του Ιδρύματος με απόφασή του, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, συγκροτεί Μικτά Συνεργεία Ελέγχου των άρθρων 10 και 11 του παρόντος, από υπαλλήλους που υπηρετούν στις ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ και από υπαλλήλους των κατά τόπους Υποκ/των του ΙΚΑ.

Τα Συνεργεία Ελέγχου μπορούν να λειτουργούν όλο το 24ωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας, τις ημέρες των αργιών, καθώς και τις νυχτερινές ώρες, σύμφωνα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Με την απόφαση καθορίζεται η ασφαλιστική περιοχή ή οι συγκεκριμένες κατηγορίες επιχειρήσεων που πρέπει να ελεγχθούν, η χρονική διάρκεια ισχύος της εντολής ελέγχου και ο υπεύθυνος του μικτού Συνεργείου Ελέγχου.

Άρθρο 29
Συγκρότηση Ειδικών Συνεργείων Ελέγχου
(Ν.2556/97 άρθρο 2 παρ. 7 και άρθρο 39 Ν. 1914/90 Α-178)

1. Ο Διοικητής του Ιδρύματος μπορεί με απόφασή του, η οποία δεν δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, να συγκροτεί Ειδικά Συνεργεία Ελέγχου από υπαλλήλους του ΙΚΑ για τη διενέργεια ουσιαστικών ελέγχων των εργοδοτών όλης της χώρας.

2. Με την ίδια απόφαση καθορίζεται η διαδικασία συμμετοχής στα συνεργεία καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια.

Άρθρο 30
Προγραμματικές Συμβάσεις ΙΚΑ και Ασφ/κών Οργανισμών (Ν.2556/97 άρθρο 1 παρ. 1 εδ. γ)

Το ΙΚΑ μπορεί να συνάπτει προγραμματικές συμβάσεις με τους άλλους Ασφαλιστικούς Οργανισμούς, για την ανάθεση στην Ειδική Υπηρεσία Ελέγχου Ασφάλισης (Ε.ΥΠ.Ε.Α) του εντοπισμού των ασφαλιστικών παραβάσεων που αφορούν και τους άλλους συμβαλλόμενους φορείς.

Οι ειδικότεροι όροι και προϋποθέσεις, καθώς και ο τρόπος συμμετοχής των φορέων στις σχετικές δαπάνες του ΙΚΑ καθορίζονται με απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, ύστερα από σχετικές αποφάσεις των Διοικητικών Συμβουλίων των συμβαλλόμενων μερών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'
ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 31
Τεχνική Υποστήριξη ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ

Στην ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ Περιφέρειας Αττικής κυρίως και αναλογικά και στις ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ των λοιπών Περιφερειών λειτουργούν ειδικά σχεδιασμένα Συστήματα Πληροφορικής για την καταγραφή, την ταξινόμηση, διασταύρωση, αξιολόγηση και αξιοποίηση όλων των πληροφοριών που εισρέουν στην υπηρεσία.

Για την τεχνική υποστήριξη των συστημάτων πληροφορικής και την υπηρεσιακή αξιοποίησή τους, στην ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ Περιφέρειας Αττικής υπηρετεί προσωπικό από τους κλάδους της Πληροφορικής και των Τεχνικών, όπως ειδικότερα αναφέρεται στο άρθρο 24 του Κανονισμού αυτού.

Σε περίπτωση έλλειψης προσωπικού η τεχνική υποστήριξη προσφέρεται από τις Διευθύνσεις Πληροφορικής και Τεχνικής και Στέγασης κατά τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Στις ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ των λοιπών Περιφερειών η τεχνική υποστήριξη εξασφαλίζεται και προσφέρεται από τα Περιφερειακά Υποκ/τα του ΙΚΑ σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 16.

Άρθρο 32
Εξοπλισμός με τεχνικά μέσα

Για την αποτελεσματική λειτουργία των ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ οι Κεντρικές Υπηρεσίες (Διοίκηση) μεριμνούν για τον εξοπλισμό τους με σύγχρονα τεχνικά μέσα και λοιπό υπηρεσιακό εξοπλισμό.

Ιδιαίτερα με την εγκατάσταση και λειτουργία ειδικά σχεδιασμένων συστημάτων πληροφορικής για την εγγραφή

των πληροφοριακών στοιχείων, προφορικών εντολών, ασφαλιστικών και λοιπών οικονομικών στοιχείων των επιχειρήσεων, την καταγραφή των εντολών ελέγχου, των εκθέσεων ελέγχου και κάθε άλλης υπηρεσιακής ενέργειας σε τρόπο ώστε να μην επιδέχονται αλλοίωση τα ασφαλιστικά στοιχεία.

Μεριμνούν επίσης για τη διάθεση μεταφορικών μέσων (οχήματα-τζιπ κλπ.) για την μετακίνηση των Ομάδων Ελέγχου ώστε να είναι ασφαλής και αποτελεσματική η άσκηση των ελεγκτικών τους καθηκόντων και για τη διάθεση τεχνικών μέσων επικοινωνίας (αυτόνομο σύστημα ασύρματης επικοινωνίας, κινητά τηλέφωνα κλπ.).

Άρθρο 33
Σφραγίδα ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ

Η ΕΥΕΠΕΑ-ΙΚΑ Περιφέρειας Αττικής, καθώς και τα Τμήματα των άλλων Περιφερειών θα έχουν δικές τους σφραγίδες, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Ν. 48/75, που θα φέρουν στον εξωτερικό κύκλο τον τίτλο "ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ", στο μεσαίο κύκλο τους "ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝ.ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ - ΙΚΑ ΕΥΠΕΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ......" και στον εσωτερικό κύκλο το έμβλημα της Δημοκρατίας.

Η κατασκευή, ο ορισμός υπευθύνων, η χρησιμοποίηση και η φύλαξη των σφραγίδων θα γίνεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις οδηγίες που κάθε φορά ισχύουν.

Άρθρο 34
Στέγαση Υπηρεσιών ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ

Οι Υπηρεσίες των ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ στεγάζονται αυτοτελώς από τις άλλες Υπηρεσίες του Ιδρύματος.

Στον εξωτερικό χώρο του οικήματος στέγασης και σε εμφανές σημείο τοποθετείται πινακίδα με το έμβλημα του ΙΚΑ.

Στην είσοδο των Υπηρεσιών τοποθετείται επίσης πινακίδα (0,80 χ 0,50) στην οποία αναγράφεται:

" ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΙΔΡΥΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ..........................
ΕΔΡΑ...................................... "

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 35
Κατάργηση της ΕΥΠΕΕ-ΙΚΑ

Με βάση την παράγραφο 2 εδαφ. δ΄ υποεδαφ. 3 του άρθρου 1 του Ν. 2556/97 (ΦΕΚ 270/Α΄) καταργείται το Τμήμα Ειδικής Υπηρεσίας Ελέγχου Εσόδων ΙΚΑ (ΕΥΠΕΕ-ΙΚΑ) που προβλέπεται από το Π.Δ. 266/89 "Οργανισμός ΙΚΑ" με τα στοιχεία άρθρο 12 παρ. 1 - η και παρ. 2 - η, από την έναρξη λειτουργίας της ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ.

Η κατάργησή της ως Υπηρεσία συντελείται με την έναρξη λειτουργίας της ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ Περιφέρειας Αττικής η οποία έχει πρώτον την έδρα της στην Αθήνα και δεύτερον η χωρική της αρμοδιότητα εκτείνεται επίσης σε όλη την Επικράτεια.

Το προσωπικό που υπηρετεί στην ΕΥΠΕΕ-ΙΚΑ τοποθετείται σε άλλες υπηρεσίες. Από το προσωπικό αυτό μπορεί να τοποθετηθούν στην ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ μόνο όσοι δεν συμπλήρωσαν διετία στην ΕΥΠΕΕ-ΙΚΑ και μέχρι συμπλήρωσης αυτής.

Άρθρο 36
Παράδοση Αρχείων ΕΥΠΕΕ-ΙΚΑ

Με την έναρξη λειτουργίας της ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ Περιφέρειας Αττικής το σύνολο των αρχείων της ΕΥΠΕΕ-ΙΚΑ παραδίνεται στην νέα Υπηρεσία.

Με απόφαση του Διοικητή του ΙΚΑ ή άλλου διοικητικού οργάνου συγκροτείται επταμελής Επιτροπή προκειμένου να καταγραφούν όλα τα αρχεία και κάθε άλλο υπηρεσιακό στοιχείο (εκκρεμείς υποθέσεις, υπηρεσιακός εξοπλισμός κλπ.).

Με το τέλος της καταγραφής των αρχείων θα συνταχθεί "Πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής" το οποίο θα υπογραφεί από όλα τα μέλη της Επιτροπής και διακριτά από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ΕΥΠΕΕ-ΙΚΑ.

Πρόεδρος της Επιτροπής ορίζεται υπάλληλος από τη Διεύθυνση Επιθεώρησης Υπηρεσιών Ασφάλισης με βαθμό Α του κλάδου ΠΕ Δ/Ο.

Ως μέλη συμμετέχουν από ένας Προϊστάμενος Τμήματος από τις Διευθύνσεις Ασφάλισης-Εσόδων, Οργάνωσης και Απλούστευσης Διαδικασιών, Διοικητικού Προσωπικού, ο Προϊστάμενος της ΕΥΠΕΕ-ΙΚΑ και δύο υπάλληλοι της ΕΥΠΕΕ-ΙΚΑ.

Η Γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής ανατίθεται σε δύο υπαλλήλους της ΕΥΠΕΕ-ΙΚΑ.

Το πρωτόκολλο παράδοσης παραδίνεται με απόδειξη από τον Πρόεδρο της Επιτροπής στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ΕΥΠΕΑ-ΙΚΑ Περιφέρειας Αττικής ο οποίος προσυπογράφει την παραλαβή του.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 14 Οκτωβρίου 1998

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΝΙΚΟΣ ΦΑΡΜΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230 841	Βασ. Όλγας 188, 1ος όρ. - Τ.Κ. 546 55	(031) 423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136 402
	5249 547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171 307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ	(061) 271 249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224 581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651) 21 901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531) 22 637
αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26 522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	.60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες του κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00 έως 13.00

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ